

# REGLEMENT GARDERIE SCOLAIRE BONREPOS-SUR-AUSSONNELLE Année 2014 - 2015

**Art 1 :** La commune de BONREPOS-SUR-AUSSONNELLE a mis en place une garderie scolaire pour les enfants de Bonrepos et n'a pas vocation d'étude surveillée. Aucun support scolaire n'est donné pour réaliser les devoirs scolaires.

**Art 2 :** La garderie s'adresse aux seuls enfants fréquentant les classes maternelles et élémentaires de l'école Elisabeth Martres

**Art 3 :** La surveillance est assurée par du personnel de la commune.

**Art 4 :** La garderie est organisée dans les locaux de l'animation dans le bâtiment du restaurant scolaire et la cours de l'école.

## **RESPONSABILITE et HORAIRES D'OUVERTURE**

**Art 5 :** Une fiche d'inscription *pour chaque enfant et chaque mercredi des cycles rythmés par les vacances scolaires* est obligatoire. Une fiche sera distribuée par la mairie via le carnet de correspondance scolaire de l'enfant (et disponible sur le site Internet de la mairie)

Elle sera complétée par les parents et remise au secrétariat de la Mairie de Bonrepos avant le début de chaque cycle. Toute modification d'inscription en garderie en cours de cycle doit être signalée en mairie au plus tard la veille de l'inscription ou de la désinscription. Les enfants non inscrits de plus de 6 ans ne seront pas pris en charge.

**Art 6 :** Une inscription est prise en compte à réception de la fiche de renseignement joint à ce règlement (une par enfant). En cours d'année, toute modification des informations fournies doit être signalée par écrit à Monsieur le Maire ou à ses délégués.

**Art 7 :** La garderie est ouverte les mercredis scolaires après la classe. Les enfants sont remis au personnel communal par les enseignants à la sortie de la classe (12h00)

**Art 8 :** Le temps d'ouverture de la garderie n'excède pas 45 minutes.

**Art 9 :** A compter de 12h00, le personnel de la garderie est responsable des enfants *inscrits* et remis à la garderie par les enseignants.

**Art 10 :** Les enfants doivent être récupérés par les parents ou personnes déléguées par le tuteur en salle d'animation légal à l'intérieur du bâtiment du restaurant scolaire.

**Art 11 :** La garderie s'arrête à la remise du dernier enfant au parent concerné. Dès qu'il n'y a plus d'enfants, le personnel de la garderie est autorisé à fermer la garderie.

## **COUTS DE LA PRESTATION**

**Art 12 :** La garderie est gratuite sur la période définie (Cf. art 8)

**Art 13 :** Au-delà de ce temps et dès la première minute, le tarif applicable est de 15 euros par heure entamée.

**Art 14 :** Le montant de la pénalité sera transmis au trésor public pour prélèvement.

**Art 15 :** Les tarifs peuvent être révisés par la commune à tout moment.

## **CONDUITES – ATTITUDES - FONCTIONNEMENT**

**Art 16 :** Pour permettre à chaque enfant de vivre au mieux le temps de garderie, il est important que chacun ait un comportement respectueux des règles de bonnes conduites et de respect de ses camarades, du personnel d'encadrement et du matériel.

**Art 17 :** Face à tout manquement aux règles de l'article 5;

- En cas de faute légère, un avertissement est fait à l'enfant.
- Dans le cas de récidive ou d'une faute plus grave, les parents sont avertis et convoqués afin d'envisager les mesures à prendre pour le bien de l'enfant et le maintien de la bonne marche du service.

**Art 18 :** Un cahier de présence est tenu par le personnel de la garderie. Il peut être apporté des observations qui servent de liaison entre parents, personnel de garderie et responsables communaux.

**Art 19 :** les enfants inscrits à l'ALSH géré par la communauté des communes (CCRCSA) ne sont pas pris en charge par la garderie.

## **OBLIGATIONS MEDICALES**

**Art 20 :** Tous les enfants accueillis à la garderie doivent avoir subi les vaccinations conformément aux dispositions et calendrier prévus par le code de la santé publique. En cas de contre-indication, un certificat médical doit être remis au personnel de la garderie et mis au dossier de l'enfant.

**Art 21 :** Un registre d'infirmerie est tenu par le personnel.

- Tous les soins sont enregistrés sur le registre et signalés aux parents.
- L'équipe n'est pas habilitée à administrer des médicaments aux enfants. Sur prescription médicale et après protocole signé entre médecin traitant, médecin scolaire, parents et la mairie d'accueil et sous réserve qu'une ordonnance prescrivant le traitement et la posologie soit fournie, et à ces seules conditions, le personnel est autorisé à administrer des médicaments aux enfants.

En cas d'accident, le personnel de garderie doit avertir les parents, téléphoner au médecin de famille de l'enfant et appeler les pompiers (18) si nécessaire.

## **ASSURANCES**

**Art 22 :** L'assurance prise par la mairie couvre tous les enfants de la garderie, en cas d'accident, responsabilité civile, défense et assistance pendant les horaires d'ouverture de la garderie. Le numéro de police peut vous être précisé par la mairie. Les objets et les effets personnels ne sont pas couverts.

Tout accident grave fait l'objet d'une déclaration (avec rapport du médecin ayant examiné l'enfant) qui est envoyée dans les trois jours suivant l'accident à l'assureur.

# FICHE DE RENSEIGNEMENT année 2014 -2015

Une seule fiche par enfant

## Enfant

NOM : .....  
Prénoms : .....  
Né(e) le : .....  
à : .....  
Sexe : M  F   
Groupe sanguin : .....

Maternelle  Primaire  Classe : .....

Adresse : .....  
CP : ..... Ville : .....  
Tél. : .....  
N° SS couvrant l'enfant : .....

## AUTORITE PARENTALE

### Père (ou tuteur légal) :

Nom / prénom : .....  
Adresse : .....  
CP : ..... Ville : .....  
Téléphone : .....  
Profession : .....  
Employeur : .....  
Adresse employeur : .....  
CP : ..... Ville : .....  
Téléphone : .....

### Mère (ou tutrice légale) :

Nom / prénom : .....  
Adresse : .....  
CP : ..... Ville : .....  
Téléphone : .....  
Profession : .....  
Adresse employeur : .....  
CP : ..... Ville : .....  
Téléphone : .....

Autorisation de sortie : j'autorise oui  ou non  mon enfant identifié ci-dessus à rejoindre seul le foyer familial le mercredi à 12 h 00

Signature des deux parents :

### Personnes autorisées à récupérer l'enfant :

Nom / prénom : .....  
Nom / prénom : .....  
Nom / prénom : .....

Téléphone : .....  
Téléphone : .....  
Téléphone : .....

### PERSONNES A PREVENIR EN CAS D'URGENCE

Nom / prénom : .....  
Nom / prénom : .....  
Nom / prénom : .....

Téléphone : .....  
Téléphone : .....  
Téléphone : .....

### Précautions particulières à respecter :

(traitements médicaux en cours)

### Problèmes de santé :

(Allergies, maladies, opérations)

Autres :

### Vaccinations : Date rappel

BCG : .....  
Pentacoq : .....  
ROR : .....  
Tetracoq : .....  
DT Polio : .....  
Hépatites : .....

### Médecin

Nom : .....  
Adresse : .....  
CP : ..... Ville : .....  
Téléphone : .....

## AUTORISATION PARENTALE

A ..... le .....  
Après lecture du règlement intérieur, je soussigné(e), ..... en ma qualité de ..... de l'enfant ....., déclare l'inscrire à la garderie et autorise le personnel à prendre toutes les mesures d'urgences qui s'avèreraient nécessaires sur avis médical, y compris un transfert en milieu hospitalier.

Signature précédée de la mention " lu et approuvé "

Père (ou tuteur)

&

Mère (ou tutrice légale)